
VACATURE HALFTIJDSE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V)

Het Universitair Centrum Sint-Ignatius Antwerpen (UCSIA) wil bijdragen tot meer sociale rechtvaardigheid en een betere samenleving. UCSIA zet zich in om de brug te slaan van academisch onderwijs en onderzoek naar de bredere samenleving. We hebben de ambitie om hét referentiecentrum te worden waar het rijke intellectuele, spirituele en pedagogische erfgoed van de jezuïeten in Antwerpen levendig wordt gehouden.

UCSIA zoekt **een halftijdse administratieve medewerker** die dit project met enthousiasme wil ondersteunen.

Meer weten over UCSIA? Zie www.ucsia.org

VEREISTEN

U komt in aanmerking voor deze taak indien u:

- affiniteit hebt met de opdracht en de thema's van UCSIA
- een van volgende diploma's hebt behaald:
 - professionele bachelor in Office Management of gelijkwaardig
 - diploma secundair onderwijs: ASO of TSO
- zelfstandig en flexibel kan werken met respect voor deadlines en oog voor kwaliteit
- overtuigd bent dat de successen van de organisatie de vrucht zijn van teamwork en klantgerichtheid
- communicatief vaardig bent in het Nederlands
- overweg kunt met standaard kantoorsoftware en sociale media.

Tot uw specifieke takenpakket behoren:

- beheer van facturen en betalingen
- communicatie met externe boekhouder
- nacalculaties van projecten
- databeheer
- logistiek evenementen
- algemeen materieel kantoorbeheer
- onthaal bezoekers

U zal hoofdzakelijk werken op de administratieve zetel in de Prinsstraat 14 te Antwerpen, maar u schrikt er niet voor terug om enkele keren per maand bij te springen op de plaats waar projecten plaatsvinden: soms buiten de kantooruren en op verplaatsing, maar meestal op de stadscampus in Antwerpen en steeds met een compensatieregeling.

AANBOD

Een halftijdse bedienovereenkomst voor een duur van twee jaar met mogelijkheid tot verlenging voor onbepaalde duur.

Een bruto aanvangswedde volgens barema ATP 3.1 tot 4.3 tussen 1.992,75 € en 3.022,73€ per maand (aan voltijdse tewerkstelling, index 1,7069, met maximum 10 jaar anciënniteit). De medewerkers kunnen genieten van een groepsverzekering.

SOLLICITEREN

Uw sollicitatie bevat:

- documenten die staven dat u aan de formele voorwaarden voldoet,
- uw cv,
- een motivatiebrief.

Een selectiecommissie zal de kandidaturen beoordelen en kandidaten aanbevelen aan de raad van bestuur.

U kan tot en met 16 maart 2020 solliciteren via www.ucsia.org/vacature.

Voor meer informatie, kan u terecht bij Marijke Celis, marijke.celis@ucsia.org, 03 265 49 60.